

ALLEGATO 1

SCHEDA ILLUSTRATIVA DEL PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE REGIONALE PRESENTATO PER IL BANDO “INSIEME PER GLI ALTRI – LE GENERAZIONI SI INCONTRANO”

ENTE

1) Ente proponente del progetto:

Istituzione Scolastica “Elio Reinotti” di Pont-Saint-Martin

2) Codice d’iscrizione all’Albo Regionale

3) Classe:

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

4) Titolo del progetto:

L’informatico nella scuola

4.1) Descrizione dettagliata del contesto specifico di attuazione del progetto:

L’Istituzione scolastica Elio Reinotti si estende su un territorio ampio e montano, con plessi scolastici distribuiti su otto comuni e due Unités des Communes Valdôtaines. E’ caratterizzata da un contesto molto particolare: nelle scuole di quattro comuni, infatti, si insegna la lingua tedesca. Il ruolo dell’informatico è fondamentale nella gestione del materiale informatico, sempre più necessario anche per la continua digitalizzazione. La dematerializzazione dei documenti amministrativi e la digitalizzazione degli stessi implica una conoscenza informatica sia per le pratiche interne della segreteria sia per la comunicazione con le famiglie, i docenti e il personale esterno che si interfacciano con la nostra Istituzione Scolastica. Anche il crescente utilizzo di computer, touchscreen, tablet, stampanti, webcam e altro materiale informatico in uso nella segreteria e nei vari plessi dell’I.S. richiedono l’intervento di un cultore della materia.

4.2) Descrizione dei bisogni e degli eventuali aspetti da innovare attraverso la realizzazione del progetto:

Sarebbe auspicabile un/una giovane con conoscenze specifiche nel settore tecnologico ad indirizzo informatico, elettronico e telecomunicazioni o perito commerciale e programmatore o conoscenze ad essi equipollenti con specifica ed evidente attinenza in ambito informatico. Considerata anche la quiescenza a fine anno dell’aiutante tecnico, il/la giovane si occuperà, anche con l’utilizzo dell’applicativo ad esso dedicato, della gestione digitale dei beni dell’inventario, consistente principalmente nella verifica dei beni inventariati, da inventariare nei vari plessi. Il/la medesimo/a sarà anche di aiuto tecnico-pratico al personale di segreteria per questioni informatiche, come la compilazione e trasmissione digitale dei documenti concernenti il personale che si interfaccia con l’I.S. (alunni, famiglie, docenti, Comuni e Unités des Communes Valdôtaines). Il/la giovane sarà individuato quale referente per le richieste di manutenzione.

5) Settore e area di intervento del progetto con relativa codifica:

Settore informatico e tecnologico

6) Descrizione degli obiettivi previsti dal progetto anche in termini di benefici del/la giovane:

Offrire ai/alle giovani un'esperienza concreta nel campo informatico e tecnologico scolastico.
Rafforzare le proprie conoscenze in ambito informatico e tecnologico.
Offrire al/alla giovane l'opportunità di acquisire competenze amministrative, digitali, e comunicative.
Far crescere nel/la giovane senso di responsabilità, precisione, spirito di servizio pubblico.
Rafforzare l'efficacia dei servizi rivolti agli studenti e alle famiglie.
Conoscenza del lavoro utile per l'eventuale partecipazione a concorsi pubblici nel profilo di tecnico informatico da assegnare agli organici delle I.S. dipendenti dalla RAVA.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ CON RELATIVA TEMPISTICA, RUOLO DEL/LA GIOVANE E ALLE RISORSE IMPIEGATE

7) Complesso delle attività previste dal progetto

Gestione digitale dei beni dell'inventario, consistente principalmente nella verifica dei beni inventariati, da inventariare nei vari plessi anche con l'utilizzo dell'applicativo ad esso dedicato.
Aiuto tecnico-pratico al personale di segreteria per questioni informatiche, come la compilazione e trasmissione digitale dei documenti concernenti il personale che si interfaccia con l'I.S. (alunni, famiglie, docenti, Comuni e Unités des Communes Valdôtaines).
Referente per le richieste di manutenzione.
Referente per le richieste di manutenzione.

7.1 Specifiche attività che possono essere svolte dal/dalla giovane in SMART-WORKING

Non sono previste attività in modalità smart-working in quanto per le attività richieste è necessaria la presenza quotidiana del/la giovane in ufficio.

7.2 Tempi di realizzazione delle attività

Dal 1° ottobre 2025 al 31 marzo 2026
L'orario sarà concordato con il/la volontario/a

7.3 Ruolo del/la giovane e assegnazione delle attività previste dal progetto (con particolare attenzione in caso in cui il/la giovane sia in condizione di disabilità o in situazione di disagio)

7.4 Complesso delle risorse umane, tecniche e strumentali necessarie per l'espletamento delle attività previste, con la specifica delle professionalità impegnate e la loro attinenza con le attività previste dal progetto

Personale coinvolto: personale di segreteria e dirigente scolastico.
Strumenti: PC, software scolastico, stampante, scanner, accesso a internet.
Ambienti: ufficio segreteria, postazione dedicata.

8) Numero totale dei giovani da impiegare nel progetto: 1

9) Numero eventuale di posti riservati ai giovani con disabilità/invalidità ai sensi della legge 104/92 e/o in situazione di disagio certificata: _____ (in tali casi verrà assegnato un/un' altro/a giovane che, in qualità di facilitatore, si affiancherà al/la giovane disabile e potrà al massimo seguire 2 giovani)

10) Numero posti con vitto e alloggio: ____0____

11) Numero posti senza vitto e alloggio: ____1____

12) Numero posti con solo vitto: ____0____

13) Numero posti in SMART-WORKING: ____0____

14) Numero ore di servizio settimanali dei giovani, ovvero monte ore totale: in media 22,50 ore settimanali (90 mensili come previsto da bando)

15) Giorni di servizio a settimana dei giovani (minimo 5, massimo 6): 5

16) Eventuali particolari obblighi dei giovani durante il periodo di servizio:
Il/la giovane è tenuto/a a svolgere il servizio con serietà, puntualità e senso di responsabilità, nel rispetto del contesto scolastico. Considerata la natura delle attività, è richiesto un comportamento improntato alla riservatezza e alla correttezza relazionale, in particolare nei confronti di minori e famiglie, anche di diversa nazionalità.

17) Sede/i di attuazione del progetto, Operatori Locali di Progetto e Responsabili Locali di Ente Accreditato:

	Sede/i di attuazione del progetto	Operatori Locali di Progetto	Responsabili Locali di Ente Accreditato
1	Pont-Saint-Martin – Via Emile Chanoux, 154	PETIT-PIERRE Eva, Aosta 01/03/1973 C.F.PTTVEA73C41A326P	GIRODO GRANT Stefania Ivrea 14/07/1964 C.F. GRDSFN64L54E379D

18) Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto:

- PC con connessione internet e accesso ai gestionali scolastici
- Stampante, scanner, fotocopiatrice
- Software di gestione SPAGGIARI
- Postazione dedicata in segreteria

19) Eventuali reti a sostegno del progetto (co-promotori e/o partner):

20) Azioni di monitoraggio interno per la valutazione dell'andamento delle attività del progetto:

Riunioni di verifica tra il/la giovane, l'OLP e il personale amministrativo
Diario di bordo settimanale compilato dal/la giovane
Relazione finale da parte del responsabile del progetto

CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

21) Eventuali crediti:

Verrà rilasciato un attestato dall'Istituzione Scolastica che potrà essere utilizzato per eventuali crediti formativi per gli studi universitari

22) Competenze e professionalità acquisibili dai giovani durante l'espletamento del servizio:

Competenze digitali e amministrative
Utilizzo di software gestionali scolastici
Capacità relazionali con utenti e famiglie
Problem solving in ambito scolastico
Organizzazione documentale e archivistica

23) Caratteristiche specifiche delle attività previste anche per soggetti con disabilità e/o fragilità (Campo da compilare solo nel caso in cui siano stati riservati 1 o più posti per tali soggetti)

- Descrizione dettagliata della mansione

- Descrizione dettagliata del luogo dove verrà svolta l'attività (anche in termini di accessibilità)

- Eventuali accomodamenti ragionevoli previsti, intesi come le modifiche e gli adattamenti necessari per permettere alla persona di svolgere la propria mansione

Formazione specifica (relativa al singolo progetto) dei giovani

24) Sede di realizzazione:

ufficio di segreteria

25) Eventuali sedi oggetto di convenzione:

26) Modalità di attuazione:

La formazione sarà in presenza presso la sede del progetto e avverrà sia in forma strutturata (lezioni iniziali e momenti formativi specifici) sia in forma continua, integrata nel lavoro quotidiano. Il/la giovane sarà seguito/a costantemente dall'OLP e dal personale di segreteria, con un affiancamento che permetterà un apprendimento progressivo, legato ai diversi periodi dell'anno scolastico.

27) Nominativo/i e dati anagrafici del/i formatore/i:

Petit-Pierre Eva

28) Competenze specifiche del/i formatore/i:

Laurea in Scienze politiche indirizzo amministrativo
Esperienza pluriennale nella gestione amministrativa scolastica.
Competenze in materia di segreteria didattica, utilizzo di software gestionali.

29) Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

Formazione frontale iniziale
Affiancamento operativo quotidiano
Formazione on-the-job durante le fasi cicliche dell'anno scolastico (iscrizioni, scrutini, gestione documentazione)
Colloqui di feedback e momenti di rielaborazione dell'esperienza

30) Contenuti della formazione:

Organizzazione e struttura della scuola
I compiti e il ruolo dell'informatico nella scuola
Uso dei software scolastici
Gestione della privacy e trattamento dei dati
Introduzione alla normativa scolastica di base

31) Durata:

12 ore come durata iniziale, ma l'intero percorso di servizio civile verrà strutturato come esperienza formativa continua, poiché le attività della segreteria si distribuiscono in modo ciclico durante tutto l'anno scolastico e richiedono aggiornamento costante e crescita progressiva delle competenze.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA regg.
(Stefania GIRODO GRANT)
Documento firmato digitalmente

Allegato 4
SCHEDA PROMOZIONE DEL PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE REGIONALE
PRESENTATO PER IL BANDO
“INSIEME PER GLI ALTRI – LE GENERAZIONI SI INCONTRANO”

TITOLO PROGETTO	<i>Il ruolo dell'informatico nella scuola</i>
ENTE	Istituzione Scolastica “Elio Reinotti” di Pont-Saint-Martin
NUMERO RAGAZZI IMPEGNATI NEL SERVIZIO	<i>1</i>
SETTORE DI RIFERIMENTO DEL PROGETTO	<i>Informatica</i>
BREVE DESCRIZIONE DEL PROGETTO PER LA BORCHURE INFORMATIVA <i>(in termini di contesto, di attività previste per i giovani volontari e delle figure professionali impiegate: max 10 righe)</i>	<i>L'informatico nella scuola</i> <i>Un'esperienza formativa unica all'interno della scuola in cui potrai mettere a frutto le tue conoscenze informatiche sia per le pratiche interne della segreteria sia per la comunicazione con le famiglie, i docenti e il personale esterno che si interfaccia con la nostra Istituzione Scolastica.</i> <i>Un'occasione per conoscere il mondo della scuola facendo, crescere in autonomia e sviluppare competenze organizzative, digitali e relazionali.</i>
REFERENTE <i>(nome, recapito telefonico e indirizzo mail)</i>	<i>Dirigente Scolastico</i> <i>Stefania Girodo Grant</i> <i>0125/804199</i> <i>is-ereinotti@regione.vda.t</i>

LA DIRIGENTE SCOLASTICA regg.
(Stefania GIRODO GRANT)
Documento firmato digitalmente